Wiener Gesundheitsverbund, Klinik Favoriten

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Apotheke |
| **Bezeichnung der Stelle** | Apotheker\*in |
| **Name StelleninhaberIn** |  |
| **Erstellungsdatum** |  |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Apotheker\*in |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) |  |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches**  |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Apothekenleitung |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Pharmazeutische AssistentInnen, PKA-Lehrlinge, Anstaltsgehilfen der Apotheke, Kanzleikräfte, PraktikantInnen, AspirantInnen |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz**  | **--** |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Apotheker\*innen aus dem jeweiligen Fachbereich |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Apotheker\*innen aus dem jeweiligen Fachbereich |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti­gungen)** | Tätigkeiten im Rahmen der pharmazeutischen Fachkräfteverordnung |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | ApothekerInnenPharmazeutische AssistentInnenPKA-Lehrlinge der ApothekeAnstaltsgehilfen der ApothekeKanzleikräfte |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | ApothekerInnenPharmazeutische AssistenInnenPKA-Lehrlinge der ApothekeAnstaltsgehilfen der ApothekeKanzleikräfteMA 01PflegeÄrzteMaterialwirtschaftAbt. PersonalTechnikWIGEV-GEDIndustrie (Außendienst, Management, medizinisch -wissenschaftliche Abteilung) |
| **Anforderungscode der Stelle** |  |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei­terinnen und Mitarbeiter;nur bei Funktionen mit Personal­führung auszufüllen)** | -- |
| **Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | nicht relevant |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | Klinik Favoriten, Apotheke, Kundratstraße 3, 1100 Wien |
| **Organisatorisches**  |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | lt. Dienstplan |
| **Beschäftigungsausmaß**  | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [x]  Ja, entsprechend interner Regelung (Covid19-Maßnahmen)[ ]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Versorgung der Stationen mit Arzneimitteln, fachliche Beratung und Betreuung, interdisziplinäre Zusammenarbeit |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)**  |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): ---****Aufgaben der Fachführung: ---****Fachbereich: Onkologisch Pharmazeutischer Service****Hauptaufgaben:****Logistik:*** Verwendung der abteilungsspezifischen Software
* Kommissionierung
* Restantenliste
* Stammdatenpflege /Materialstamm/Neuanlagen
* Bearbeiten von Eilig/Statim – Anforderungen
* Telefonische Beratung und Betreuung von Stationen
* Suchtgiftgebarung
* Bestellfreigabe SAP (Vidierungsstufe 03)
* Präparate Umstellungen (fachlich und im SAP)
* Inventurbuchungen
* Retourware, sofern es sich um Bestellartikel oder Kühlware handelt
* Veranlassung von Reparaturen und Wartungen
* Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA)
* Auswertungen und Dokumentation
* Erst-und Folgeschulungen der MitarbeiterInnen
* Qualitätsmangelmeldungen und Verbringungsmeldungen
* Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
* Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s

**Kontrolllabor:*** Verwendung der abteilungsspezifischen Software
* Validierung und Ausführung aller Qualitätskontrollverfahren
* Sachgemäße Durchführung der Prüfungen und Freigaben
* Billigung oder Zurückweisung von Ausgangsmaterial, Zwischenprodukten, Bulkware, Verpackungsmaterial oder Endprodukten
* Beauftragung von Analysenlabors die im Auftrag arbeiten, sowie deren Überwachung
* Kontrolle der Räumlichkeiten, der Ausrüstung und der erforderlichen Wartungen
* Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA)
* Veranlassung von Reparaturen und Wartungen
* Inventurbuchungen
* Stammdatenpflege/Materialstamm/Neuanlagen
* Erstellen von Standardanweisungen für Arbeitsabläufe
* Fachliche Bewertung und Auswahl benötigter Ausstattung und Bedarfsartikel
* Auswertungen und Dokumentation
* Erst-und Folgeschulungen der MitarbeiterInnen
* Qualitätsmangelmeldungen und Verbringungsmeldungen
* Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
* Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s

**Galenik:*** Verwendung der abteilungsspezifischen Software
* Rezepturen und Patientenindividuelle Zubereitungen
* Rezepturvorrat
* Alkoholgebarung
* Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA)
* Inventurbuchungen
* Stammdatenpflege/Materialstamm/Neuanlagen
* Veranlassung von Reparaturen und Wartungen
* Fachliche Bewertung und Auswahl benötigter Ausstattung und Bedarfsartikel
* Erstellen von Standardanweisungen für Arbeitsabläufe
* Auswertungen und Dokumentation
* Erst-und Folgeschulungen der MitarbeiterInnen
* Qualitätsmangelmeldungen und Verbringungsmeldungen
* Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
* Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s

**Klinische Pharmazie:*** Verwendung der abteilungsspezifischen Software
* Klinische Pharmazie auf ausgewählten Stationen bzw. Abteilungen
* Besprechungen und Visiten auf Stationen
* Abhalten von Schulungen und Vorträgen
* Erstellen von Standardanweisungen für Arbeitsabläufe
* Klinische Studien
* Fachliche Vorbereitung und unterstützende Beratung bei Ausschreibungen
* Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA)
* Auswertungen und Dokumentation
* Fortlaufende Schulungen des Personals
* Qualitätsmangelmeldungen und Verbringungsmeldungen
* Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
* Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s

**Onkologisch Pharmazeutischer Service:*** Verwendung der abteilungsspezifischen Software
* Onkologische Pharmazie (gesamter pharmazeutisch onkologischer Service)
* Kontrolle der Reinraumbereiche inkl. Ausrüstung
* Erstellen von Standardanweisungen für Arbeitsabläufe
* Prüfung und fachliche Freigabe neuer Versionen der Herstellungssoftware
* Erstellen neuer und laufende Pflege bestehender Stammdaten in der Herstellungssoftware
* Erstellen und Schulen von Präparate-spezifischen Herstellungsanweisungen
* Erst-und Folgeschulungen der MitarbeiterInnen
* Fachliche Bewertung und Auswahl benötigter Ausstattung und Bedarfsartikel
* Veranlassung von Reparaturen und Wartungen
* Klinische Studien
* Fachliche Beratung und Betreuung der zugeordneten Stationen
* Fachliche Vorbereitung und unterstützende Beratung bei Ausschreibungen
* Vidieren
* Inventurbuchungen
* Stammdatenpflege/Materialstamm/Neuanlagen
* Bestellfreigabe SAP (Vidierungsstufe 03)
* Retourware
* Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA)
* Auswertungen und Dokumentation
* Qualitätsmeldungen und Verbringungsmeldungen
* Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
* Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s

**GxP Compliance:*** Verwendung der abteilungsspezifischen Software
* Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM
* Schnittstelle für qualitätsrelevante Fragestellungen (hinsichtlich GxP-Anforderungen)
* Leitung/Mitwirkung bei Lieferantenqualifizierung
* Sicherstellen der Umsetzung der aktuellen GxP-Anforderungen bzw. Einhaltung der GxP Vorgaben
* Laufende operative Mitarbeit bei qualitätsrelevanten Prozessen (Identifizierung und Verbesserung von Schwachstellen)
* Mitwirkung in interdisziplinären Teams zur Untersuchung von Abweichungen und Abstimmung der Untersuchungen mit Qualitätsfunktionen

*In Rücksprache mit der Apothekenleitung:** Prüfen/Erstellung/Änderung von GxP-Dokumenten wie z. B. SOPs, Risikoanalysen, Untersuchungsberichten, SLA, Richtlinien, Standards und Vorgaben
* Vorbereitung und Mitwirkung bei Audits und Inspektionen
* Unterstützung der Abteilungen bei der Bearbeitung von im Prozess aufgetretenen Abweichungen (Bewertung der Abweichung bezüglich Prozess- und Produktqualität, Ursachenanalyse und Maßnahmen zur Vermeidung)
* Unterstützung der Abteilungen bei der Bearbeitung von Änderungsanträgen
* Mitwirkung bei diversen GxP-relevanten Projekten innerhalb der Bereiche
* Mitwirkung bei der Bearbeitung von CAPAs
* Unterstützung bei der Umsetzung von Qualifizierungen und Qualifizierungsdokumentation
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am